# Job Opening

| | |
|---|---|
| **Intitulé publication:** | DIRECTOR, D2 |
| **Job Code Title:** | Directeur de la gestion des programmes |
| **Department/ Office:** | United Nations Environment Programme |
| **Duty Station:** | NAIROBI |
| **Posting Period:** | 10 Novembre 2014-9 Janvier 2015 |
| **Job Opening number:** | 14-PGM-UNEP-37945-D-NAIROBI (R) |

**Valeurs fondamentales de l'ONU: intégrité, professionnalisme, respect de la diversité**

Envoyer à qqn Postuler

**Notice spéciale**

Les fonctionnaires sont soumis à l'autorité du Secrétaire général, qui décide de leur affectation. Au fil de leur carrière, ils sont censés changer de fonctions périodiquement, conformément aux règles en vigueur. Il est vivement recommandé à tous les candidats de poser leur candidature en ligne aussi tôt que possible après la publication de l'avis de vacance de poste, et cela bien avant la date limite indiquée. Un accusé de réception est envoyé à tous ceux qui ont mentionné leur adresse électronique. Si vous ne recevez pas le courriel de confirmation dans les 24 heures, il se peut que votre candidature n'ait pas été reçue. Dans ce cas, veuillez poser à nouveau votre candidature, si nécessaire. Si le problème persiste, demandez l'aide d'un assistant technique en cliquant sur le lien « Besoin d'aide ? » du système Inspira.

Les avis de vacance de postes publiés sur le Portail des carrières sont retirés à minuit (heure de New York), le jour de la date limite de dépôt des candidatures. Les candidatures sont automatiquement présélectionnées en fonction des critères d'évaluation publiés pour le poste, et sur la base des informations fournies par les candidats. Les candidatures ne peuvent être modifiées après leur dépôt ; les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte. Les candidatures sélectionnées seront soumises à une procédure de vérification des références afin de s'assurer de l'exactitude des informations fournies dans la demande. Les candidats sont invités à respecter scrupuleusement toutes les instructions fournies en ligne par la plateforme de recrutement inspira. Pour des informations plus détaillées, les candidats peuvent se référer à l'aperçu de la « Procédure relative au dépôt de candidatures » et au manuel d'instructions à l'intention des candidats, auquel il est possible d'accéder en cliquant sur « Manuel » en haut à droite du navigateur une fois dans l'interface Inspira.

Les candidats doivent satisfaire aux exigences de l'article 101, paragraphe 3 de la Charte, ainsi qu'aux exigences fixées pour ce poste. Les Nations Unies s'engagent à rechercher le plus haut niveau d'efficacité, de compétence et d'intégrité pour toutes ses ressources humaines, notamment, sans s'y limiter, à respecter le droit international des droits de l'homme et le droit humanitaire. Les candidats peuvent être sélectionnés sur la base de ces critères, notamment, sans s'y limiter, sur la base d'infractions pénales, de violations du droit international des droits de l'homme ou du droit international humanitaire qu'ils auraient commises ou dont ils sont soupçonnés.

**Cadre organisationnel**

Le Programme des Nations Unies pour l'environnement est l'entité du système des Nations Unies désignée pour s'occuper des questions d'environnement aux niveaux mondial et régional. Il est chargé de coordonner l'établissement d'un consensus en matière de politique environnementale en assurant le suivi de la situation de l'environnement mondial et en portant les problèmes naissants à l'attention des gouvernements et de la communauté internationale afin qu'ils prennent des mesures appropriées. Le Bureau des opérations du Programme des Nations Unies pour l'environnement est chargé de protéger les intérêts institutionnels du Programme en atténuant les risques auxquels il s'expose et en l'appuyant dans l'élaboration de ses outils de gestion et de ses plans ainsi que dans le renforcement des capacités correspondantes. Il supervise la gestion judicieuse et efficace du Programme des Nations Unies pour l'environnement, conformément aux responsabilités, aux règles et aux règlements du Programme, ainsi qu'aux valeurs fondamentales de l'ONU. Le poste est à pourvoir au siège du PNUE à Nairobi. Sous la supervision directe du Directeur exécutif, le titulaire s'acquittera des fonctions suivantes :

**Responsabilités**

1. Formuler les stratégies et politiques générales du Programme des Nations Unies pour l'environnement en participant à divers comités, en préparant des documents de politique générale et en formulant des avis, le cas échéant, au Secrétaire général adjoint; et contribuer à la gestion générale des activités et opérations du Bureau.
• Diriger l'élaboration de programmes innovants et/ou de gestion des changements.
• Coordonner et contrôler la préparation des rapports à présenter aux organes intergouvernementaux, tels que le Comité consultatif pour les questions administratives et budgétaires, le Comité du programme et de la coordination, le Conseil économique et social, l'Assemblée générale et tout autre organe directeur, selon les cas.
• Présider des réunions, des séminaires, etc., portant sur des questions de fond connexes; représenter l'Organisation aux réunions, conférences et séminaires internationaux, régionaux et interinstitutions; fournir une expertise de fond sur une question, ou animer des débats de programmation, de fond ou organisationnels avec des représentants d'autres institutions.
2. Gérer et superviser les activités de la Section de l'assurance qualité afin de garantir une formulation rigoureuse et une mise en œuvre efficace du programme de travail de fond axé sur les résultats du Programme des Nations Unies pour l'environnement.
• Formuler des conseils sur les modalités d'exécution efficace des programmes et projets du Programme des Nations Unies pour l'environnement. Coordonner les travaux dans différents domaines au sein du Bureau ainsi qu'avec d'autres organismes du système des Nations Unies, les donateurs et les institutions, selon qu'il convient.
• Veiller à ce que les produits du Bureau répondent aux plus hautes normes de qualité et que les rapports établis soient clairs, objectifs et fondés sur des données exhaustives. Veiller à ce que tous les produits fournis par le bureau ou la division dont il est responsable soient conformes aux normes requises avant leur finalisation, de manière à ce qu'ils correspondent aux mandats pertinents.
• Au niveau organisationnel, contrôler la qualité des projets, des instruments juridiques et des accords avec les donateurs, ainsi que leur conformité avec le règlement financier et les règles de gestion financière applicables, ce qui suppose notamment d'agir à tire d'agent de liaison pour l'audit et l'application des mesures qui renforcent la performance et la gestion financière.
3. Superviser la gestion des ressources financières du Programme des Nations Unies pour l'environnement. Coordonner la mobilisation des ressources au sein du PNUE en formulant des projections régulières sur les revenus et des avis sur l'allocation des budgets correspondants.
• Établir des rapports à l'intention des organes intergouvernementaux sur l'élaboration et l'exécution du budget et des programmes ou, selon qu'il conviendra, sur des questions de fond ou de programmation, en particulier celles qui figurent dans les rapports biennaux ou annuels.
4. Superviser les fonctions d'administration nécessaires au fonctionnement du Bureau, notamment établir les budgets, définir et suivre les paramètres et indicateurs de performance, établir des rapports sur l'exécution du budget/du programme, préparer des éléments à prendre en compte pour la budgétisation axée sur les résultats, apprécier le comportement professionnel du personnel, mener les entretiens avec des candidats à des postes vacants et évaluer les candidats.
5. Superviser tous les aspects de la planification et de la gestion stratégique des ressources humaines du Programme des Nations Unies pour l'environnement, en tenant dûment compte d'une répartition géographique équitable, de la parité des sexes et d'autres valeurs institutionnelles.
• Gérer, encadrer, faire évoluer et former le personnel placé sous sa responsabilité; et encourager l'esprit d'équipe et la communication au sein du personnel du Bureau et dans un schéma transorganisations.
• Renforcer les capacités internes et donner des avis sur les processus opérationnels, superviser les programmes communs exécutifs et prêter conseil sur les relations du Programme des Nations Unies pour l'environnement avec l'Office des Nations Unies à Nairobi, les accords multilatéraux sur l'environnement et d'autres partenaires.
6. Superviser les besoins du Programme des Nations Unies pour l'environnement en matière de technologies de l'information, et coordonner la gestion des connaissances ainsi que les besoins et les activités de formation.
7. S'acquitter de toutes autres tâches connexes que pourrait lui confier le Directeur exécutif du Programme des Nations Unies pour l'environnement.

**Compétences**

Professionnalisme :
Compétences de haut niveau en matière de gestion et de programmation, notamment des qualités de négociateur dans les forums intergouvernementaux et au sein du système des Nations Unies.

Aptitude à la communication :
- Savoir bien s'exprimer oralement et par écrit.
- Aptitude à écouter les autres, à bien les comprendre et à donner suite comme il convient.
- Savoir poser des questions aux fins de clarification et favoriser le dialogue.
- Aptitude à adapter le langage, le ton, le style et la présentation au public auquel on s'adresse.
- Savoir partager l'information avec tous ceux qu'elle intéresse et tenir chacun au courant.

Sens des responsabilités :
- Aptitude à assumer toutes ses responsabilités et honorer ses engagements.
- Aptitude à tenir les délais impartis, à respecter le budget convenu et à se tenir aux normes.
- Aptitude à se conformer aux règles et procédures de l'Organisation.
- Aptitude à soutenir ses subordonnés, les encadrer et assumer la responsabilité des tâches qui leur sont déléguées.
- Aptitude à prendre personnellement la responsabilité de ses propres erreurs et, le cas échéant, de celles de son service.

Hauteur de vues :
- Discerner les problèmes, les créneaux et les risques stratégiques.
- Bien faire comprendre les liens existant entre la stratégie de l'Organisation et les objectifs connexes de la Division.
- Définir et proposer une orientation générale qui emporte l'adhésion de ses collègues.
- Faire partager sa conviction au sujet des possibilités futures.

Qualités de chef :
- Savoir montrer l'exemple.
- Aptitude à donner à chacun des membres de son équipe les moyens d'atteindre les objectifs visés.
- S'employer avec dynamisme à mettre au point les stratégies opérationnelles requises.
- Établir et entretenir des relations très diverses afin de comprendre les besoins et de s'assurer des appuis.
- Prévoir les conflits et s'efforcer de les résoudre à l'amiable.
- S'investir dans le changement et le progrès; ne pas se cantonner dans le statu quo.
- Oser prendre des positions impopulaires.

**Formation**

Diplôme universitaire du niveau de la maîtrise en sciences sociales, administration des affaires publiques et gestion. À défaut, un diplôme de premier cycle assorti d'un titre universitaire et de l'expérience professionnelle voulue.

**Expérience professionnelle**

Au moins quinze années d'expérience professionnelle, à des niveaux de responsabilité de plus en plus élevés, dont dix années à un poste de direction générale au sein d'une organisation nationale/internationale, dans les domaines du financement de projets, de la budgétisation, des ressources humaines et de la gestion. Une expérience concluante en matière d'élaboration de budgets et de gestion au sein d'une organisation internationale ainsi qu'une expérience avérée dans l'encadrement d'une équipe chargée de ces tâches est exigée.

**Connaissances linguistiques**

L'anglais et le français sont les deux langues de travail du Secrétariat de l'Organisation des Nations Unies. Pour le poste faisant l'objet du présent avis, la maîtrise de l'anglais oral et écrit est indispensable. Une bonne connaissance pratique du français est souhaitable.

**Méthode d'évaluation**

Les candidats sélectionnés pour ce poste peuvent être amenés à passer un test de fond pouvant être suivi d'un entretien d'appréciation des compétences.

**Charte des Nations Unies**

Aucune restriction ne sera imposée par l'Organisation à l'accès des hommes et des femmes, dans des conditions égales, à toutes les fonctions, dans ses organes principaux et subsidiaires. (Charte des Nations Unies - Chapitre III, Article 8). Le Secrétariat des Nations Unies est un espace non-fumeurs.

**Aucun frais de dossier**

L'ONU NE PERÇOIT DE FRAIS À AUCUN STADE DU RECRUTEMENT (DÉPÔT OU TRAITEMENT DE LA CANDIDATURE, ENTRETIEN, FORMATION, ETC.), ET ELLE NE DEMANDE AUCUNE INFORMATION BANCAIRE.

Envoyer à qqn Postuler